DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA PŁOCKIEGO
ISSN 0239-8478

Poz. 174 - 175 Płock, dnia 21 października 1996r. Nr 21

Poz. 174

UCHWAŁA NR 135/XXVII/96
RADY GMINY W BULKOWIE
z dnia 13 sierpnia 1996r.

w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego zabudowy usługowo - mieszkaniowej działki Nr 137/8, 12/6 i 137/9 oraz zmiany przebiegu drogi wojewódzkiej Nr 31217 we wsi Blichowo gmina Bulkowo.

Na podstawie art. 26 z dnia 7 lipca 1994r. o zagospodarowaniu przestrzennym Dz. U. Nr 89 poz. 415 z 1994r. oraz art. 18 ust. 2 pkt. 5 i art. 40 ust. 1 Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym Dz. U. Nr 13, poz. 74 z 1996r. - tekst jednolity - uchwala się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego zabudowy mieszkaniowo - usługowej obszaru działek Nr 137/8, 12/6 i 137/9 we wsi Blichowo zwany dalej planem.

§ 1

1. Plan obejmuje obszar działki Nr 137/8 z istniejącym zainwestowaniem - piekarnia; działek 137/9 i 12/6 (teren nieistniejącej kolejki wąskotorowej).

2. Plan obejmuje również zmianę przebiegu drogi wojewódzkiej Nr 31217 relacji Płock - Bulkowo (obejście wsi Blichowo).

§ 2

Celem regulacji zawartych w ustaleniach planu jest:

1. zmiana ustaleń planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego Gminy Bulkowo zatwierdzonego uchwałą Nr 109/XVIII/92 Rady Gminy Bulkowo z dnia 16. XII. 1992r. w obszarze wymienionym w § 1,

2. uszczegółowienie ustaleń zawartych w planie ogólnym gminy obowiązujących dla tego obszaru,

3. ustalenie podstaw i warunków do sporządzenia geodezyjnego planu podziału,

4. określenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.

§ 3

1. Przedmiotem ustaleń planu są:

1/ teren zabudowy usługowo-mieszkaniowej oznaczonej na rysunku planu symbolem U/MN,

2/ obszar urządzeń i tras komunikacyjnych oznaczonych na rysunku planu symbolem K,

3/ zasady obsługi infrastruktury technicznej oznaczonych na rysunku planu symbolem I.

2. Na terenie o którym mowa w ust. 1.1/ ustala się przeznaczenie podstawowe i dopuszczalne oraz warunki jego dopuszczenia.

§ 4

1. Integralną częścią planu jest rysunek planu, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

2. Następujące oznaczenia graficzne w rysunku planu są obowiązującymi ustaleniami planu:

1/ linie rozgraniczające obszaru o różnym przeznaczeniu bądź różnych zasadach zagospodarowania - tj. linie rozgraniczające dróg dojazdowych, działek z zastrzeżeniem ust. 2

2/ oznaczenie nieprzekraczalnej linii zabudowy.

§ 5

Warunki zabudowy i zagospodarowania obszarów w decyzjach administracyjnych należy określać według zasad ustalonych do obszarów wyznaczonych liniami rozgraniczającymi, o których mowa w § 7 z uwzględnieniem ustaleń dotyczących infrastruktury technicznej, o których mowa w § 8 oraz § 9.

§ 6

Ilekroć w dalszych przepisach niniejszej uchwały jest mowa o:

1/ planie - należy przez to rozumieć ustalenia planu, o których mowa w § 1 uchwały, o ile z treści przepisu nie wynika inaczej,

2/ uchwale - należy przez to rozumieć Uchwałę Rady Gminy w Bulkowie o ile z treści przepisu nie wynika inaczej,

3/ Przepisach szczególnych i odrębnych - należy przez to rozumieć przepisy ustaw wraz z aktami wykonawczymi oraz ograniczenia w dysponowaniu terenu wynikające z prawomocnych decyzji administracyjnych (art. 104 Kodeksu postępowania administracyjnego),

4/ rysunku planu - należy przez to rozumieć rysunek planu na mapie w skali 1 : 1000 stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały,

5/ przeznaczeniu podstawowym - należy przez to rozumieć takie przeznaczenie, które powinno przeważać na danym obszarze, wyznaczonym liniami rozgraniczającymi,

6/ przeznaczeniu dopuszczalnym - należy przez to rozumieć przeznaczenie inne niż podstawowe, które uzupełnia przeznaczenie podstawowe,

7/ obszarze - należy przez to rozumieć obszar o określonym rodzaju przeznaczenia podstawowego, wyznaczonym na rysunku planu liniami rozgraniczającymi.

§ 7

1. Na terenie oznaczonym na rysunku planu symbolem U/MN ustala się jako przeznaczenie podstawowe funkcję usługową (piekarnia i sklep).

2. Na obszarze wymienionym w ust. 1 ustala się jako przeznaczenie dopuszczalne funkcję mieszkaniową.

3. W stosunku do nowej zabudowy oraz budynków przebudowywanych i modernizowanych na obszarze o którym mowa w ust. 1 i 2 ustala się następujące wymagania:

1/ wysokość budynku usługowo-mieszkalnego do trzech kondygnacji z możliwością podpiwniczenia.

2/ dostosowanie bryły budynku do architektury regionalnej i lokalnych tradycji, dach wielospadowy,

3/ wysokość budynku gospodarczego nie powinna przekraczać 3,5 m wysokości.

§ 8

1. Ustala się dla drogi wojewódzkiej Nr 31212 linie rozgraniczające w rozstawie 25 m, linie zabudowy w odległości 15 m od projektowanej krawędzi jezdni.
W obszarze zabudowanym droga ta jest ulicą zbiorczą (Z); jednojezdniowa, dwupasmowa. Szerokość jezdni wynosi 6,0 m (dop. 5,5 m).

2. Ustala się dla drogi wojewódzkiej Nr 31217 (Płock) - Blichowo - Bulkowo:

1) odcinek istniejący zastąpiony zaprojektowanym obejściem Blichowo po wschodniej stronie wsi - w obszarze zabudowanym jest ulicą lokalną (L); jezdnojezdniową, dwupasową, szerokość jezdni wynosi 5,5 m (zalecana 6,0 m). Linie rozgraniczające w rozstawie 25 m (dop. 20m). Linie zabudowy w odległości min. 8,0 m od krawędzi jezdni. Zaleca się obowiązek lokalizacji chodników z pasem zieleni od strony jezdni.

2) odcinek nowoprojektowany i przyległe istniejące - w wypadku wystąpienia zabudowy jest ulicą zbiorczą (Z), jednojezdniową, dwupasową. Szerokość jezdni 6,0 m (dop. 5,5 m). Linie rozgraniczające w rozstawie 25m, linie zabudowy oddalone min. 15 m od krawędzi jezdni.

3. Ustala się dla drogi gminnej Nr 19 Blichowo - Gocław w rejonie skrzyżowania z drogą wojewódzką Nr 31217 skorygowany przebieg, który ze skrzyżowania przechodzi w drogę wojewódzką Nr 31212. W obszarze zabudowanym droga jest ulicą lokalną (L) jednojezdniową, dwupasową. Szerokość jezdni 5,5 m, linie rozgraniczające - w rejonie skrzyżowania z drogą woj. Nr 31217 - 25 m, a dalej 15 m, linie zabudowy oddalone min. 8,0 m od krawędzi jezdni. Zaleca się stosowanie chodników w rejonach występowania zabudowy ciągłej.

4. Ustala się dla w/w dróg sytuowanie zatok przystankowych dla autobusów komunikacji publicznej.

5. Na terenach w obrębie linii rozgraniczających, o których mowa w ust. 1, 2, 3 zakazuje się realizacji obiektów budowlanych, z wyjątkiem urządzeń technicznych dróg i związanych z utrzymaniem i obsługą ruchu; dopuszcza się realizację sieci uzbrojenia terenu pod warunkiem nienaruszenia wymagań określonych w odrębnych przepisach dotyczących dróg publicznych, a także uzyskania zgody zarządcy dróg.

§ 9

1. W celu umożliwienia właściwej eksploatacji oraz zachowania warunków ochrony środowiska do czasu realizacji komunalnych urządzeń zaopatrzenia w wodę i odprowadzenia ścieków

dopuszcza się indywidualne urządzenia do gromadzenia ścieków sanitarnych z zapewnieniem ich usuwania, stosownie do odrębnych przepisów.

2. Ustala się zaopatrzenie w wodę z istniejącego wodociągu wiejskiego.

3. Usuwanie odpadów stałych na wysypisko we wsi Rogowiec.

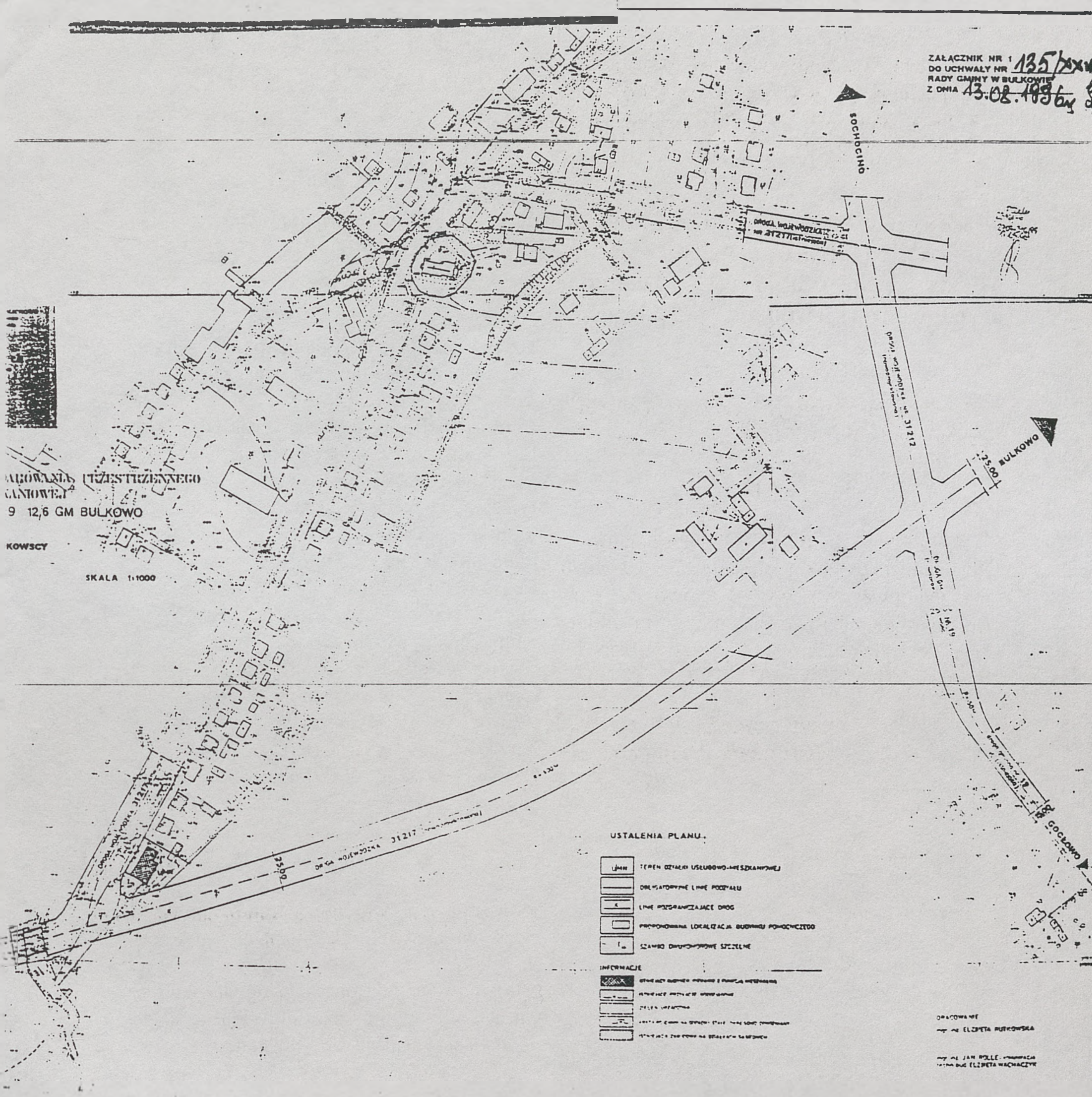
§ 10

Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Zarządowi Gminy w Bulkowie.

§ 11

Miejscowy Plan Zagospodarowania Przestrzennego obszaru zabudowy usługowo - mieszkaniowej we wsi Blichowo w gminie Bulkowo wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Płockiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
Kazimierz Przepiórski


ZAŁĄCZNIK NR 1
DO UCHWAŁY NR 135
RADY GMINY W BULKOWIE
Z DNIA 13.08.199
SOCHOCINO
BULKOWO
25,00
GOCŁOWO
9 12,6 GM BULKOWO
KOWSCY
SKALA 1:1000
USTALENIA PLANU.
INFORMACJE

Poz. 175.

UCHWAŁA NR 177/XXV/96 RADY MIEJSKIEJ W SIERPCU

z dnia 18 września 1996r.

w sprawie przyjęcia i skierowania do publikacji jednolitego tekstu Statutu Miasta Sierpca w dzienniku urzędowym województwa płockiego.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.) oraz § 2 Uchwały Rady Miejskiej w Sierpcu nr 136/XVIII/96 z dnia 7 lutego 1996r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Miasta Sierpca Rada Miejska w Sierpcu uchwala, co następuje:

§ 1

Przyjąć i skierować do publikacji w dzienniku urzędowym województwa płockiego jednolity tekst Statutu Miasta Sierpca, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ
Marek Tabisz

S T A T U T MIASTA SIERPCA

CZĘŚĆ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Użyte w statucie Miasta Sierpca, bez bliższego oznaczenia, sformułowania oznaczają :
Miasto - Miasto Sierpc ,
Burmistrz - Burmistrza Miasta Sierpca.
Przewodniczący - Przewodniczącego Rady Miejskiej Sierpca.
Wiceprzewodniczący - Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej Sierpca.
Rada - Radę Miejską Sierpca .
Rada osiedla - Radę osiedla Miasta Sierpca.
Radny - Członka Rady Miejskiej Sierpca.
Statut - Statut Miasta Sierpca.
Ustawa - ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (jed.tek.z1996r. Dz.U.Nr 13, poz.74 ze zm.).
Zarząd - Zarząd Miasta Sierpca.
Członek Zarządu - Członka Zarządu Miasta Sierpca.

§ 2.

1. Sierpc jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na jego terenie.

2. Sierpc obejmuje obszar o powierzchni 18,6 km^2. Granice tego obszaru określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.

3. Herbem Miasta jest : w polu białym czerwony fronton kościoła z łukowym portalem i okrągłym oknem, zwieńczony krzyżem, wieże boczne z ciosu kamiennego i łukowymi oknami ze spadzistymi dachami koloru czarnego. Wizerunek herbu Miasta, przyjęty uchwałą Rady z dnia 27 lutego 1991 r. stanowi załącznik Nr 2 do statutu.

4. Herb jest znakiem prawnie chronionym.

5. Komercyjne rozpowszechnianie lub używanie nazwy Miasta lub jego herbu wymaga zgody Zarządu.

6. W skład Miasta wchodzą osiedla, jako jednostki pomocnicze Sierpca.

7. Granice osiedli i ich organy, ustrój i zakres kompetencji określa statut Miasta i wydane na jego podstawie odrębne statuty.

§ 3.

1. Miasto posiada osobowość prawną.

2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów. Miasto wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

3. Miasto wykonuje swoje zadania za pośrednictwem Rady Miejskiej, Zarządu Miasta i Burmistrza Miasta.

4. W przypadkach i na zasadach określonych ustawą rozstrzygnięcia mogą zapadać w drodze referendum mieszkańców Miasta.

5. W granicach określonych ustawą Miasto może prowadzić działalność gospodarczą. W tym celu można tworzyć wyspecjalizowane jednostki organizacyjne, także przedsiębiorstwa i spółki pozostające w strukturze organizacyjnej Miasta. Wykaz jednostek, o których mowa wyżej stanowi załącznik nr 3 do nin. Statutu.

6. Relacje między Miastem, a przedsiębiorstwami i innymi jednostkami organizacyjny- mi, o których mowa wyżej określają statuty tych osób prawnych, umowy z nimi zawierane lub akty o ich utworzeniu.

§ 4.

1.Rada może osobie szczególnie zasłużonej dla Sierpca nadać obywatelstwo honorowe lub Medal "Zasłużony dla Miasta ".

2. Nadanie obywatelstwa honorowego nie pociąga za sobą żadnych zobowiązań dla Miasta.

3. Pozbawienie obywatelstwa honorowego następuje w taki sposób jak jego nadanie.

4. Zasady nadania honorowego obywatelstwa Sierpca określi Rada Miejska.

CZĘŚĆ II
Organizacja i tryb pracy rady

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 5.

1. Rada jest organem inspirującym, stanowiącym i kontrolnym gminy.

2. Kompetencje Rady, w tym zakres wyłącznej jej właściwości, określają odrębne ustawy, a w szczególności Ustawa o samorządzie terytorialnym, oraz niniejszy Statut.

3.Rada posiada sztandar. Poczet sztandarowy, wybierany spośród radnych, bierze udział w uroczystościach związanych ze świętami 3 maja i 11 listopada. O udziale w innych uroczystościach decyduje Rada, a w okresie między sesjami - Przewodniczący Rady.

§ 6.

1. Rada wybiera ze swego grona przewodni - czącego i 1- 2 wiceprzewodniczących.

2. Prawo zgłaszania kandydatur na stanowisko przewodniczącego i wiceprzewodniczących przysługuje każdemu radnemu.

3. Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący, uprawniony jest do :

1) składania oświadczeń w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady lub jej komisji.
2) reprezentowania Rady na zewnątrz.

§ 7.

1. Aktywny udział w pracach Rady jest prawem i obowiązkiem radnego.

2. Radny ma obowiązek stałego i aktywnego reprezentowania wyborców, zwłaszcza przez udział w spotkaniach organizowanych z własnej inicjatywy lub inicjatywy mieszkańców Miasta, przekazując interpelacje, wnioski i zapytania na posiedzeniach organów Rady lub innych właściwych organów. Podejmując czynności, o których mowa wyżej radny ma obowiązek uwzględniania interesów całego Miasta.

3. Rada i komisje, których członkiem jest radny, mogą zlecić podjęcie szczegółowego postępowania (wykonania zadań) dla zbadania, zebrania i przedstawienia radzie szczegółowych opinii w konkretnej sprawie.

4. Radny może zwrócić się z interwencją do właściwego organu niezależnie od działań Rady czy Zarządu.

§ 8.

1. Radny stwierdza swoją obecność na posiedzeniu Rady lub komisji podpisem na liście obecności.

2. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji Rady lub posiedzeniu komisji, radny usprawiedliwia swoją nieobecność przewodniczącemu Rady lub przewodniczącemu komisji.

§ 9.

1.Zarząd Miasta informuje Radę o stosunkach cywilnoprawnych z Miastem osób wchodzących w skład organów Miasta. Nie dotyczy to stosunków prawnych wynikających z powszechnie dostępnych usług oraz stosunków wynikających z najmu lokali i dzierżawy, jeżeli oparte są na warunkach ustalonych powszechnie dla danego typu przedmiotów najmu lub dzierżawy.

2. Radni posiadający akcje lub udziały w spółkach świadczących usługi na rzecz Miasta obowiązani są fakt ten ujawnić oraz powstrzymać się od rozstrzygania spraw dotyczących tych spółek.

3. Obowiązek powstrzymania się od rozstrzygania spraw, o których mowa w ust. 2, dotyczy również radnych uczestniczących w spół -kach prawa cywilnego lub prowadzących działalność gospodarczą związaną ze świadczeniem usług na rzecz Miasta.

§ 10.

1.Radnym i członkom komisji spoza Rady przysługują diety w wysokości i na zasadach ustalonych przez radę w odrębnej uchwale .

2.Przewodniczącemu i wiceprzewodniczącemu Rady przysługują z tytułu pełnionych przez nich funkcji ryczałty w wysokości i na zasadach określonych przez Radę.

ROZDZIAŁ II
Komisje Rady

§ 11.

1.Do pomocy w wykonywaniu zadań Rada powołuje stałe lub doraźne komisje problemowe .

2. Rada powołuje następujące komisje stałe :
- Rewizyjną,
- Rolnictwa, Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług,

- Rozwoju gospodarczego i finansów,
- Budownictwa, gospodarki komunalnej i ochrony środowiska,
- Zdrowia, opieki społecznej, oświaty, kultury i sportu,
- Komunikacji, Ładu i Bezpieczeństwa Publicznego.

3. Tworzenie, łączenie i rozwiązywanie komisji następuje w drodze uchwały Rady. Działalność komisji wygasa z upływem kadencji Rady.

§ 12.

1. Do zadań komisji stałych, w zakresie spraw, dla których zostały powołane, należą w szczególności :

1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,

2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Zarząd oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,

3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał,

4) kontrola wykonania uchwał Rady w zakresie kompetencji danej komisji określonych w jej regulaminie.

2. Zakres działania komisji doraźnych lub zespołów określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 13.

1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się o sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji.

2. Realizacja postanowienia zawartego w ust. 1 następuje poprzez ;

1) wspólne posiedzenia komisji,

2) udostępnianie własnych opracowań i analiz,

3) powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów.

3. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających sprawy na miejscu.

4. Przewodniczącego komisji powołuje Rada na wniosek komisji podjęty na pierwszym posiedzeniu zwołanym przez przewodniczącego Rady.

§ 14.

1. Komisja władna jest do zajmowania stanowiska w sprawach, które należą do jej kompetencji, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa członków komisji.

2. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów.

3. Prawo zwoływania komisji przysługuje jej przewodniczącemu , w porozumieniu z przewodniczącym Rady i przewodniczącemu Rady. Posiedzenie komisji jest zwoływane także na wniosek co najmniej 1/3 jej członków.

§ 15.

1. Radny uczestniczy w pracach wybranych przez siebie komisji. Udział ten oznacza pracę radnego przynajmniej w jednej komisji.

2. Radny może brać udział w posiedzeniu każdej komisji.

3. Członek Zarządu oraz radny, o którym mowa w ust. 2, uczestniczy w pracach komisji z głosem doradczym.

4. Członek Zarządu nie może być członkiem Komisji stałych Rady.

5. Przewodniczący komisji może zaprosić do udziału w posiedzeniu pracowników Urzędu Miejskiego lub inne osoby spoza rady.

§ 16.

1.Komisjom i zespołom powoływanym przez Radę przysługuje prawo do uzyskania informacji o działalności jednostek organizacyjnych gminy. Uprawnienia te komisje wykonują przez :

1) wgląd do ewidencji. planów pracy. sprawozdań i dokumentów dotyczących działalności jednostki kontrolowanej.

2) występowanie do pracowników jednostek kontrolowanych o udzielenie pisemnych i ustnych wyjaśnień.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przeprowadzającej kontrolę Zarządu obowiązany jest powiadomić o tym burmistrza. W przypadku przeprowadzania kontroli jednostek organizacyjnych gminy. powiadamia się również kierownika tej jednostki.

3. Kontrolę przeprowadza się w obecności przedstawiciela kontrolowanej jednostki. z wyników kontroli sporządza się sprawozdanie. Jeden egzemplarz sprawozdania otrzymuje kierownik kontrolowanej jednostki.

4.Wykonywanie czynności, o których mowa w ust. 1 nie może powodować zakłócenia normalnego toku pracy kontrolowanych jednostek.

ROZDZIAŁ III
Komisja Rewizyjna

§ 16a

Komisja Rewizyjna działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz Statutu Miasta Sierpca.

§ 17

Zadaniem Komisji Rewizyjnej jest kontrola działalności Zarządu i podporządkowanych mu jednostek.

§ 18

Realizując zadania określone w par.17, Komisja bada pod względem legalności , celowości i rzetelności działalność gospodarczą, finansową i organizacyjno-administracyjną kontrolowanych jednostek. a w szczególności realizację uchwał Rady. określających podstawowe kierunki społeczno- gospodarczej działalności gminy.

§ 19

Komisja podejmuje kontrole z własnej inicjatywy oraz na zlecenie Rady lub jej Przewodniczącego.

§ 20

Komisja przedkłada Radzie sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli.

§ 21

1.W związku z wykonywaną działalnością Komisja ma prawo, po okazaniu pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego, do:
1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostek kontrolowanych.
2)wglądu do ksiąg, rejestrów, planów. sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej i związanych z jej działalnością.
3) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów.
4.żądania od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów złożenia wyjaśnień i informacji.
5)powoływania biegłych do uczestniczenia w pracach kontrolnych.
6)zwoływania narad z pracownikami kontrolowanej jednostki.

2.Pracownicy kontrolowanej jednostki obowiązani są udzielać członkom Komisji ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

3. Osoby kontrolujące podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowanie z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

§ 22

Komisja może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników podległych Zarządowi Miejskiemu jednostek organizacyjnych w celu omówienia ustaleń przeprowadzonych kontroli i wynikających z tych ustaleń wniosków.

§ 23

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 24

Komisja kieruje do jednostek skontrolowanych oraz do Zarządu Miejskiego wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 25

Kierownicy jednostek, do których wystąpienia pokontrolne zostały skierowane , są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków. W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje co do terminów i sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 26

Odstąpienie od wykonania wniosków Komisji dotyczących wyciągnięcia konsekwencji lub zastosowania innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności wobec osób winnych, może nastąpić za zgodą zlecającego kontrolę.

ROZDZIAŁ IV
Przygotowanie sesji Rady

§ 27

1. Przewodniczący przygotowuje sesje Rady (sesje zwyczajne).

2. Przewodniczący zwraca się do przewodniczących komisji Rady i do Zarządu z wnioskiem o wskazanie spraw, które powinny znaleźć się w porządku obrad zwoływanej sesji.

3. Radny może wystąpić z wnioskiem o włą - czenie do porządku sesji projektu uchwały, zachowując tryb określony w § 46 Statutu.

4. Przewodniczący ustala projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia obrad sesji. Przy podejmowaniu decyzji o zwołaniu sesji Rady Zarząd powinien przygotować projekty uchwał, które będą przedmiotem obrad, a także materiały niezbędne radnym.

§ 28.

1. Porządek obrad Rady (ramowy)winien być następujący :

1) zatwierdzenie porządku obrad,

2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,

3) informacje i komunikaty przewodniczącego oraz przewodniczących komisji oraz delegata na Sejmik Samorządowy,

4) sprawozdanie burmistrza z prac Zarządu między sesjami,

5) interpelacje i zapytania,

6) uchwały,

7) odpowiedzi na interpelacje i zapytania.
8) wolne wnioski
9) komunikaty (biura rady, o terminach posiedzeń komisji, dacie następnej sesji itp.).

2. Sprawy nie objęte porządkiem obrad można zgłaszać na piśmie do biura Rady nie później niż na 24 godziny przed posiedzeniem. Podlegają one rozpatrzeniu po wyczerpaniu porządku dziennego, chyba że Rada, większością głosów, uchwali ich natychmiastowe rozpatrzenie.

§ 29.

1. Radni powinni być powiadomieni o zwołaniu sesji co najmniej na 7 dni przed terminem. Wraz z zawiadomieniem powinni otrzymać projekt porządku obrad, projekty ważniejszych uchwał i materiały związane z przedmiotem sesji.

2. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, sesje zwołuje się bez zachowania wymogów ust. 1 (sesje nadzwyczajne).

ROZDZIAŁ V
Obrady

§ 30.

1. Obrady Rady są jawne. Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości termin, miejsce i przedmiot obrad co najmniej na trzy dni przed sesją. Informację należy umieścić na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta.

2. Publiczność ma prawo przebywać tylko w miejscu do tego przeznaczonym.

3. Rada ma prawo wyłączyć jawność obrad w odniesieniu do całej sesji lub do konkretnych punktów porządku obrad, na wniosek przewodniczącego Rady, burmistrza lub radnych w liczbie co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady. W kwestii wyłączenia jawności Rada podejmuję uchwałę w głosowaniu imiennym.

4. Wyłączenie jawności może nastąpić w trakcie posiedzenia Rady w drodze wniosku formalnego. W takim przypadku wyłączenie jawności może dotyczyć konkretnych punktów porządku, a nie całej sesji.

5. Po ogłoszeniu tajności obrad przewodniczący zarządza opuszczenie sali obrad przez osoby nie wchodzące w skład Rady.

6. Radny nie może ujawnić treści obrad objętych tajnością bez pisemnej zgody przewodniczącego.

§ 31.

1. Sesja może odbywać się w ciągu jednego posiedzenia lub kilku posiedzeń. W tym ostatnim przypadku powodem przedłużenia sesji może być niewyczerpanie porządku obrad. Ogłoszenie terminu następnego posiedzenia odbywa się z pominięciem wymogów wskazanych w § 29 ust. 1 Statutu.

2. W przypadku braku quorum, przewodniczący przerywa sesję i wyznacza nowy termin. Nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili salę obrad, bądź - mimo prawidłowego poinformowania o terminie - nie przybyli na posiedzenie, wpisuje się do protokołu.

§ 32.

1. Sesję otwiera przewodniczący Rady lub, w razie jego nieobecności, jej wiceprzewodniczący formułą : *" Otwieram sesję Rady Miasta Sierpca ".* W trakcie sesji przewodniczący - może przekazać prowadzenie obrad wiceprzewodniczącemu. Rada może również wybrać innego przewodniczącego obrad. Sekretarza obrad powołuje przewodniczący spośród radnych, w kolejności alfabetycznej.

2. Po stwierdzeniu prawomocności obrad (quorum) przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad. Z wnioskiem o uzupełnienie porządku obrad może wystąpić każdy radny oraz burmistrz. Uchwała o uzupełnieniu porządku obrad, jego zatwierdzeniu lub zdjęciu

określonego punktu z porządku obrad, zapada zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 33.

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku. W uzasadnionych przypadkach, przy zapytaniu czy są sprzeciwy, przewodniczący może dokonywać zmian w kolejności realizowania porządku obrad.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością. Przewodniczący komisji właściwych dla przedmiotu obrad oraz burmistrz otrzymują prawo głosu poza kolejnością.

3. Czas wystąpienia przewodniczącego komisji, sprawozdawcy omawiającego projekt uchwały i burmistrza jest nieograniczony. Radny, który pragnie zabrać głos zgłasza ten fakt bądź wpisując się na listę mówców, bądź przez podniesienie ręki. Jeżeli rada nie postanowi inaczej wystąpienie radnego nie może przekroczyć 5 minut.

4. Oprócz zabrania głosu, radny w tym samym punkcie obrad ma prawo do jednej repliki. Czas repliki nie powinien przekraczać 3 minut.

5. Zabieranie głosu " ad vocem " odbywa się poza kolejnością zgłoszeń. Radny ma prawo do 2 wypowiedzi 2 minutowych w jednym punkcie porządku obrad.

6. Po stwierdzeniu, że lista mówców została wyczerpana, przewodniczący udziela głosu tylko w sprawach formalnych dotyczących trybu głosowania.

§ 34.

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego *" do porządku "* , a gdy przywołanie nie przyniosło skutku może odebrać mu głos. Fakt taki odnotowuje się w protokole sesji.

3. Postanowienia ust. 2 stosuje się także do wystąpień osób spoza Rady .

4. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali przez osoby spoza Rady, które zachowaniem swoim zakłócają porządek obrad.

§ 35.

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać
1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
3) nazwiska nieobecnych członków Rady i Zarządu (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z urzędu,
4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
5) zatwierdzony porządek obrad,
6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
7) czas trwania posiedzenia,
8) podpisy przewodniczącego i protokólanta,

2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały cyframi arabskimi.

3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.

4. Protokół przyjmuje się na następnej sesji zwyczajnej. Uwagi do protokółu, zgłoszone przez radnych, uwzględnia się przez sporządzenie załączników do protokołu zawierających sprostowanie lub uzupełnienie.

§ 36.

1. Kopie protokołu powinny być w ciągu 14 dni, od odbycia posiedzenia Rady, przesłane do Zarządu.

2. Wyciągi z protokołu Zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym gminy.

3. Protokoły z obrad przechowuje się w biurze rady.

4. Każdy mieszkaniec gminy ma prawo wglądu do protokółów, robienia notatek i odpisów z wyjątkiem tej części, która dotyczy tajności obrad Rady.

§ 37.

Po wyczerpaniu porządku obrad, przewod - niczący kończy sesję wypowiadając formułę : " *Zamykam sesję Rady Miasta Sierpca "*.

ROZDZIAŁ VI
Uprawnienia radnego na sesji Rady

§ 38.

1. Radny ma prawo zgłaszać w trakcie sesji wnioski formalne, których przedmiotem mogą być w szczególności :

1) sprawdzenie quorum,
2) zdjęcie określonego punktu z porządku obrad,
3) zakończenie dyskusji,
4) ograniczenie liczby dyskutantów ,
5) zarządzenie przeliczenia głosów.

2. Przewodniczący poddaje wniosek pod głosowanie. Rada podejmuje uchwały w przedmiocie rozstrzygnięcia wniosków formalnych w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 39.

1. Wnioski merytoryczne radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad lub w punkcie " wolne wnioski ". Wniosek winien być przedłożony przewodniczącemu na piśmie w trakcie obrad lub przed rozpoczęciem sesji..

2. Wnioski merytoryczne powinny zawierać jasno określony postulat, sposób realizacji i ewentualnego wykonawcę.

3. Wnioski podlegają głosowaniu.

ROZDZIAŁ VII
Interpelacje i zapytania

§ 40.

1. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym znaczeniu. Adresatem interpelacji jest Zarząd.

2. Interpelacje składa się w biurze rady lub na sesji w punkcie " interpelacje i zapytania ". Powinna ona zawierać przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niego pytanie skierowane do Zarządu.

§ 41.

1. Adresat interpelacji zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na piśmie w ciągu 30 dni od jej otrzymania lub zgłoszenia. Odpowiedź przekazuje się przewodniczącemu i zgłaszającemu interpelację. Przewodniczący Rady w punkcie " interpelacje i zapytania " informuje Radę o zgłoszonych między sesjami interpelacjach i otrzymanych odpowiedziach.

2. W wyjątkowych wypadkach, za zgodą autora interpelacji, odpowiedź może być udzielona ustnie, na tej samej lub bezpośrednio następnej sesji Rady. Odpowiednie zastostowanie ma w tej sytuacji ust. 3.

3. Radny ma prawo poinformowania Rady czy uznaje odpowiedź za wystarczającą i wnieść o jej odczytanie. Interpelowany zobowiązany jest do wyjaśnienia swojej odpowiedzi. W przypadku stwierdzenia przez składającego interpelację, że nie zadowala go pisemna i dodatkowe wyjaśnienie ustne na sesji. Rada na wniosek autora interpelacji, może zażądać dodatkowych wyjaśnień na piśmie.

§ 42.

1. Zapytania i wnioski składa się w sprawach mniejszej wagi, gdy pytającemu chodzi przede wszystkim o uzyskanie informacji o faktach. Zapytanie składa się na piśmie w biurze rady lub ustnie w punkcie " interpelacje i zapytania"

2. Do udzielenia odpowiedzi na zapytanie burmistrz może upoważnić obecnego na sali, lub wezwanego w tym celu na salę, praco- wnika samorządowego. Tryb ten odnosi się także do interpelacji, pod warunkiem zaistnienia przesłanek określonych w § 41 ust. 2.

3. W razie niemożności udzielenia odpowiedzi na zapytanie w trakcie sesji musi być ona udzielona zgłaszającemu w terminie 14 dni (do biura rady).

4. Biuro rady prowadzi wykaz zgłoszonych interpelacji i zapytań, w którym powinny być zawarte dokładne informacje o sposobie załatwienia i terminach. Do obowiązków pracowników biura należy zawiadomienie radnych o wpływających odpowiedziach na interpelacje i zapytania.

ROZDZIAŁ VIII
Uchwały i inne akty Rady

§ 43.

1. Rada na sesji podejmuje :
uchwały,
postanowienia porządkowe
stanowiska
rezolucje i apele.

2. W uchwałach Rada ustala sposoby rozwiązania zagadnień lub zajmuje stanowiska w sprawach będących przedmiotem obrad przewidzianych w ustawach do rozstrzygnięcia w tej formie.

3. W sprawach porządkowych Rada podejmuje postanowienia.

4. W sprawach ogólnospołecznych rada podejmuje rezolucje lub apele, bądź przedstawia swoje stanowisko.

§ 44.

1. Uchwały są odrębnymi dokumentami zawierającymi:
1) tytuł, datę i numer,
2) podstawę prawną,
3) ścisłe określenie przedmiotu, środków realizacji, organów odpowiedzialnych za nadzór nad ich realizacją,
4) przepisy derogacyjne i przejściowe,
5) uzasadnienie.

2. Uchwałę podpisuje przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący, który przewodniczył obradom.

3. Rada określa tryb rozpowszechniania uchwał.

4. Uchwały przekazuje się Zarządowi w celu realizacji.

§ 45.

Uchwała może być znowelizowana w tym samym trybie, w jakim była uchwalona.

§ 46.

1. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą wystąpić : zarząd, burmistrz, komisja Rady, co najmniej 3 radnych działających we własnym imieniu lub mieszkańcy Miasta w liczbie co najmniej 150 obywateli Sierpca, dysponujących czynnym prawem wyborczym.

2. W przypadku przedłożenia Radzie projektu uchwały przez mieszkańców Miasta, projekt ten powinien zawierać załącznik zawierający listę osób, które udzieliły mu swego poparcia z wyszczególnieniem ich imion, nazwisk, adresów oraz nazwy serii i numerów dokumentów stwierdzających tożsamość.

3. Projekt uchwały, odpowiadający wymogom zawartym w § 44, powinien być przekazany na piśmie do biura rady w celu umieszczenia odpowiedniego punktu w porządku obrad. Przewodniczący Rady ma obowiązek przekazać projekt do odpowiedniej komisji Rady, a także do Zarządu w celu uzyskania opinii.

4. Opinia, o której mowa w ust. 2, będzie odczytana na sesji bezpośrednio po zapoznaniu Rady z projektem uchwały.

5. Po zgłoszeniu wniosku o rozszerzenie porządku obrad w celu podjęcia uchwały, której projekt nie został zgłoszony w trybie wskazanym w ust. 2, radny lub burmistrz może wnieść o odesłanie projektu uchwały w celu jej zaopiniowania. Wniosek taki przewodniczący poddaje pod głosowanie. Odrzucenie przez Radę wniosku o odesłanie w celu zaopiniowania oznacza zgodę Rady na rozszerzenie porządku obrad o tę sprawę.

6. W przypadku wniosku o rozszerzenie porządku obrad, uzasadnienie, projekt uchwały przygotowuje wnioskodawca.

ROZDZIAŁ IX
Tryb głosowania

§ 47.

1.W głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, podejmowane są uchwały, stanowiska, wnioski merytoryczne, postanowienia porządkowe, rezolucje i apele.

2. Głosowanie tajne lub imienne odbywa się po przegłosowaniu wniosku formalnego w tej sprawie, a także w wypadkach wskazanych przez ustawy. W głosowaniu tajnym podejmuje się uchwały w sprawach osobowych
- o ile Rada nie postanowi inaczej.

§ 48.

1. Zwykła większość głosów to taka liczba głosów " za ", która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów " przeciw ".

2. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. "przeciw" i "wstrzymujących się".

3. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem przewyższająca połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 49.

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano "za", " przeciw " i " wstrzymujące się ".

2. Głosowanie imienne przeprowadza się w ten sposób, że przewodniczący obrad wyczytuje tuje kolejno z listy obecności nazwisko radnego, wzywając go do ustnego wypowiedzenia się w przedmiocie rozstrzyganego zagadnienia. Radny oddaje głos, oświadczając : " jestem za ", "jestem przeciw " lub "wstrzymuję się od głosowania ". Lista osób głosujących "za ", " przeciw " i "wstrzymujących się " stanowi załącznik do protokółu z sesji (z zaznaczeniem, do którego punktu porządku obrad się odnosi).

3. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano zgodnie z ustalonymi zasadami w regulaminie głosowania i na właściwych kartkach.

Przekreślenie kartki oznacza, że głos został oddany bez dokonania wyboru.

§ 50.

1. Głosowanie jawne i imienne przeprowadza przewodniczący przy pomocy wiceprzewodniczącego bądź sekretarza obrad.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, powołana na sesji spośród radnych. Komisja skrutacyjna składa się z przewodniczącego i co najmniej 2 członków.

CZĘŚĆ III
Organy wykonawcze

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 51

Organem wykonawczym gminy jest Zarząd. W skład Zarządu wchodzi burmistrz, zastępca burmistrza i do 5 członków

§ 52.

1. Rada może ogłosić konkurs na stanowisko burmistrza oraz określić kwalifikacje wymagane od kandydatów na to stanowisko.

2. Szczegółowy tryb postępowania w sprawie wyboru burmistrza określa Rada w drodze uchwały.

3. Uchwała, o której mowa w ust. 2 rozstrzygająca o sposobie wyłonienia burmistrza winna być podjęta nie później niż na pierwszej sesji nowo powołanej Rady, a w przypadku zmiany na stanowisku burmistrza w trakcie trwania kadencji Rady nie później niż w terminie 10 dni od dnia jego odwołania .

4. Członek zarządu, który w chwili wyboru jest pracownikiem administracji rządowej, nie może objąć powierzonego mu stanowiska do chwili rozwiązania stosunku pracy.

§ 53

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez burmistrza w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.

2. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 50 % swego składu osobowego.

3. W przypadku równej ilości głosów o wyniku głosowania rozstrzyga głos przewodniczącego Zarządu.

4. Szczegółowy tryb pracy Zarządu określa regulamin uchwalony przez Zarząd.

§ 54.

Radny ma prawo uczestniczenia w posiedzeniu Zarządu bez prawa głosowania w przypadku, gdy przedmiotem posiedzenia są kwestie związane z przygotowaniem sesji lub na zaproszenie przewodniczącego Zarządu.

ROZDZIAŁ II
Zadania Zarządu

§ 55.

1. Zarząd wykonuje zadania wynikające z funkcji organu wykonawczego Miasta, a w szczególności :

1) przygotowanie wszelkich spraw, o których stanowi Rada, w tym zwłaszcza przygotowanie projektu budżetu,

2) informowanie mieszkańców Miasta o założeniach projektu budżetu, kierunkach programu społeczno - gospodarczego i wykorzystania budżetu,

3) podejmowanie uchwał o koniecznych wydatkach, które nie są uwzględnione w budżecie bądź też uwzględnione zostały w niedostatecznej wysokości, gdy obowiązujące przepisy prawa uprawniają zarząd do takiej decyzji.

4) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalanie warunków ugody w sprawach prywatnoprawnych albo w tych publicznoprawnych, w których na zawarcie takiej ugody zezwalają przepisy prawa,

5) podejmowanie uchwał o zaskarżaniu rozstrzygnięć wskazanych w art. 91 ust. 2 ustawy,

6) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Miasta pełnomocnictw do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielanie zgody kierownikom tych jednostek na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa.

7) wykonywanie zadań zleconych odrębnymi przepisami,

8) składanie Radzie okresowych (raz na kwartał) sprawozdań z działalności finansowej Miasta.

2. Pozostałe zadania Zarządu określone są odrębnymi przepisami prawa.

3. Projekty uchwał przedkładane Radzie przez Zarząd powinny być zaopiniowane przez radcę prawnego.

§ 56.

Do zadań burmistrza należy w szczególności:

1. reprezentowanie Miasta na zewnątrz,,
2. Organizowanie pracy Zarządu.
3. Kierowanie bieżącymi sprawami Miasta,
4. Kierowanie pracą Urzędu Miejskiego,
5. Niezwłoczne ogłaszanie budżetu Miasta i sprawozdania z jego wykonania do 31 marca roku budżetowego.
6.

1) podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu Rzeczypospolitej Polskiej lub Miasta Sierpca. Nie dotyczy to zarządzeń porządkowych (art. 41 ust. 2 ustawy),

2) przedstawianie do zatwierdzenia, na niezwłocznie w tym celu zwołanym posiedzeniu Zarządu, czynności, o których mowa w pkt 1.

7. Nawiązanie i rozwiązanie z pracownikami samorządowymi stosunku pracy na podstawie umowy o pracę i mianowania.
8. Wyznaczanie spośród mianowanych pracowników samorządowych Rzecznika Dyscyplinarnego.
9. Zgłaszanie Radzie wniosków w sprawie kandydatur na stanowiska sekretarza i skarbnika Miasta.
10. Przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników według zasad określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego.

CZĘŚĆ IV
Samorządowe jednostki pomocnicze

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 57.

1. W Sierpcu tworzy się osiedla, jako samorządowe jednostki pomocnicze.

2. Organem uchwałodawczym w osiedlu jest rada osiedla. Statut osiedla może ustalić, że w osiedlu organem uchwałodawczym jest Ogólne Zebranie Mieszkańców.

3. Zakres działania osiedla oraz kompetencje jego organów określa statut osiedla, uwzględniając postanowienia niniejszego statutu.

4. Rada osiedla i jego zarząd prowadzą działalność samorządową na obszarze osiedla, współpracując z organami samorządu Miasta oraz instytucjami działającymi na tym terenie.

§ 58.

1. Osiedla tworzy Rada Miejska w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

2. Projekt podziału obszaru miasta na jednostki pomocnicze przedstawia Rada Miejska po publicznej konsultacji. W konsultacji mogą uczestniczyć mieszkańcy projektowanych jednostek oraz instytucje i organizacje prowadzące działalność na tym terenie. Okres konsultacji trwa 3 tygodnie od chwili ogłoszenia

projektu we właściwym trybie, który określony zostanie w odrębnej uchwale.
Po upływie tego okresu skorygowany projekt zostaje przedstawiony Radzie do zatwierdzenia.

3. Zniesienie, podział i zmiana granic jednostki pomocniczej następuje w trybie przewidzianym dla jej powołania.

ROZDZIAŁ II
Kompetencje Rady Osiedla

§ 59.

1. Rada Osiedla jest uprawniona między innymi do :

1) podejmowania uchwał w sprawie przejęcia składników mienia komunalnego przekazanego do zarządzania i korzystania uchwałą Rady Miejskiej.
W przypadku uchylenia się rady osiedla od przyjęcia wskazanych składników mienia komunalnego, uchwała rady osiedla winna zawierać uzasadnienie.

2) wystąpienia w formie uchwały do Rady Miejskiej z uzasadnionym wnioskiem o przekazanie wskazanych składników mienia komunalnego do korzystania i zarządzania nim w zakresie zwykłego zarządu.

3) wszczynania postępowania w sprawie zmian obszaru osiedla lub połączenia z innym osiedlem.

4) podejmowania uchwał w sprawie zmian w statucie osiedla. Uchwała zapada bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady - z zastrzeżeniem § 48 ust. 2 nin. statutu. Uchwała wchodzi w życie po zatwierdzeniu jej przez Radę Miejską.

5) opiniowania planów szczegółowych zagospodarowania przestrzennego osiedla w zakresie budownictwa mieszkaniowego, jedno rodzinnego, komunikacji, handlu, gastronomii, oświaty, itp.,

6) wspierania inicjatyw społecznych w osiedlu zmierzających do poprawy warunków życia mieszkańców, rozwoju kultury, infrastruktury komunalnej, handlu i usług.

2. W celu realizacji zadań wynikających z ust. 1 pkt 6 rada osiedla występuje do Rady Miejskiej o zapewnienie środków w budżecie Miasta przeznaczonych na ten cel.
W budżecie Miasta wyodrębnia się środki finansowe powiązane z działalnością osiedla. Organy osiedla dysponują tymi środkami samodzielnie.

3. Do końca listopada każdego roku rada osiedla składa Radzie Miejskiej raport o funkcjonowaniu na terenie osiedla administracji samorządowej.
Do końca października każdego roku rada osiedla składa Radzie Miejskiej sprawozdanie z wykorzystania mienia komunalnego, którym dysponuje, kosztach i potrzebnych funduszach w następnym roku. Nie wykorzystane przez osiedle środki finansowe pozostają w dyspozycji organów rady osiedla w następnym roku budżetowym, podlegając uwzględnieniu w budżecie Miasta stosownie do treści ust. 2.

4. Projekt budżetu Miasta jest przygotowywany z udziałem organów osiedli. Organy osiedli z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Miejskiej mogą podjąć postępowanie w celu opracowania budżetu gminy w części związanej z działalnością osiedla.

5. W ramach budżetu Miasta rada osiedla jest uprawniona do prowadzenia własnej gospodarki finansowej.

§ 60.

1. Organy osiedli bezpośrednio zarządzają mieniem komunalnym, przekazanym przez Miasto, rozporządzając jego dochodami i ponosząc odpowiedzialność za straty.

2. Członek zarządu osiedla, wskazany uchwałą rady osiedla, składa jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu Miasta w zakresie pełnomocnictwa do zarządzania mieniem przekazanym. Tego typu oświadczenie wymaga kontrasygnaty członka Zarządu Miasta.

§ 61.

1. Nadzór nad działalnością organów osiedla sprawuje Rada Miejska oraz burmistrz.

2. Burmistrz czuwa, ażeby mienie komunalne przekazane do osiedla nie było narażone na szkody i uszczuplenia oraz aby dochody osiedla i świadczenia pobierane na jego korzyść były wydatkowane zgodnie z przepisami i statutem.

3. Rada Miejska nadzoruje działalność jednostek pomocniczych za pomocą własnych komisji, przy czym co najmniej raz na rok dokonuje rewizji gospodarki finansowej tych jednostek.

4. Zarząd Miasta ma prawo wglądu do dokumentów, wstępu do pomieszczeń i budynków należących do jednostek pomocniczych.

CZĘŚĆ V
Mienie komunalne i gospodarka finansowa gminy

ROZDZIAŁ I
Mienie komunalne

§ 62.

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do gminy oraz mienie komunalne jednostek organizacyjnych. Organizacyjno-prawną formę prowadzenia działalności przez te jednostki określają organy Miasta

2. Mieniem komunalnym zarządzają organy Miasta bądź inne powołane przez nie podmioty.

3. Podmioty posiadające osobowość prawną samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych w zakresie określonym w aktach prawnych o ich utworzeniu oraz w obowiązujących przepisach.

4. Mieniem pozostającym w zarządzie komunalnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej dysponują kierownicy tych jednostek na podstawie pełnomocnictwa udzielanego przez Zarząd Miasta. Do czynności przekraczających zakres zwykłego zarządu wymagana jest odrębna zgoda Zarządu Miasta.

ROZDZIAŁ II
Gospodarka finansowa

§ 63.

1.Miasto prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie swojego budżetu.

2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.

3. Samorządowe jednostki pomocnicze nie tworzą własnych budżetów i prowadzą działalność finansową w zakresie określonym przez budżet Miasta.

§ 64.

1. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd Miasta.

2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd przedstawia Radzie Miejskiej najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy

§ 65.

Rada określa procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość niezbędnych materiałów informacyjnych.

CZĘŚĆ VI
Pracownicy samorządowi

§ 66.

1. Na podstawie wyboru, pracownikami samo rządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy uchwałą Rady Miejskiej, która, na wniosek przewodniczącego, określa ich wynagrodzenie są burmistrz i zastępca burmistrza.

2. Nawiązanie stosunku pracy z osobami wymienionymi w ust. 1 dokonuje przewodniczący. W tym przypadku przewodniczący pełni funkcje przewidziane w kodeksie pracy dla kierownika zakładu pracy.

3. Nawiązanie stosunku pracy z osobami wymienionym w ust. 1 następuje z chwilą wyboru przez Radę.

4.Głosowanie w sprawach uchwał określających wynagrodzenie burmistrza i jego zastępcy jest tajne.

§ 67.

1.Z zastrzeżeniem par.66 ust 1 Statutu oraz art.2 pkt 2 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.nr 21, poz. 124 z późn.zm.) pracownicy Urzędu Miejskiego są zatrudniani na podstawie umowy o pracę.

2. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników samorządowych, w tym zatrudnianych na podstawie powołania uchwałą rady, wykonując zadania związane z nawiązaniem, zmianą i rozwiązaniem stosunku pracy przewidziane w obowiązujących przepisach prawa.

3. Burmistrz rozpatruje odwołania od kar porządkowych i upomnień nakładanych przez bezpośrednich przełożonych pracownika samorządowego.

CZĘŚĆ VII
Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 68.

1) Rada Miejska może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy Rady na wniosek Zarządu Miasta lub 1/4 ustawowego składu Rady.
2) ustawowy skład Rady wynosi 24 radnych.
3) Przed każdą sesją przewodniczący wraz burmistrzem, w porozumieniu z przewodniczącymi komisji ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.
4) W przypadku wniosku zakładu pracy, zatru -dniającego radnego, o wyrażenie zgody na rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać Komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
5) Komisja lub zespół powołany w trybie pkt 4 przedstawia swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu Rady.
6) Przed podjęciem decyzji, w formie uchwały zawierającej stanowisko Rady, Rada Miejska zobowiązana jest wysłuchać zainteresowanego radnego.

§ 69.

1. Uchyla się uchwałę Rady Gminy- Miasto Sierpc z dnia 8 czerwca 1992 r. Nr 177/18/92 w sprawie uchwalenia statutu gminy , zaś uchwalony tą uchwałą statut Rady Gminy - Miasto Sierpc traci moc.

2. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Sierpcu.

3. Sprawy rozpoczęte a nie zakończone do dnia wejścia w życie niniejszego statutu podlegają z tym dniem jego uregulowaniom.

4. Zachowują moc wszelkie uchwały, decyzje i inne rozstrzygnięcia podjęte na podstawie uchylonego statutu .

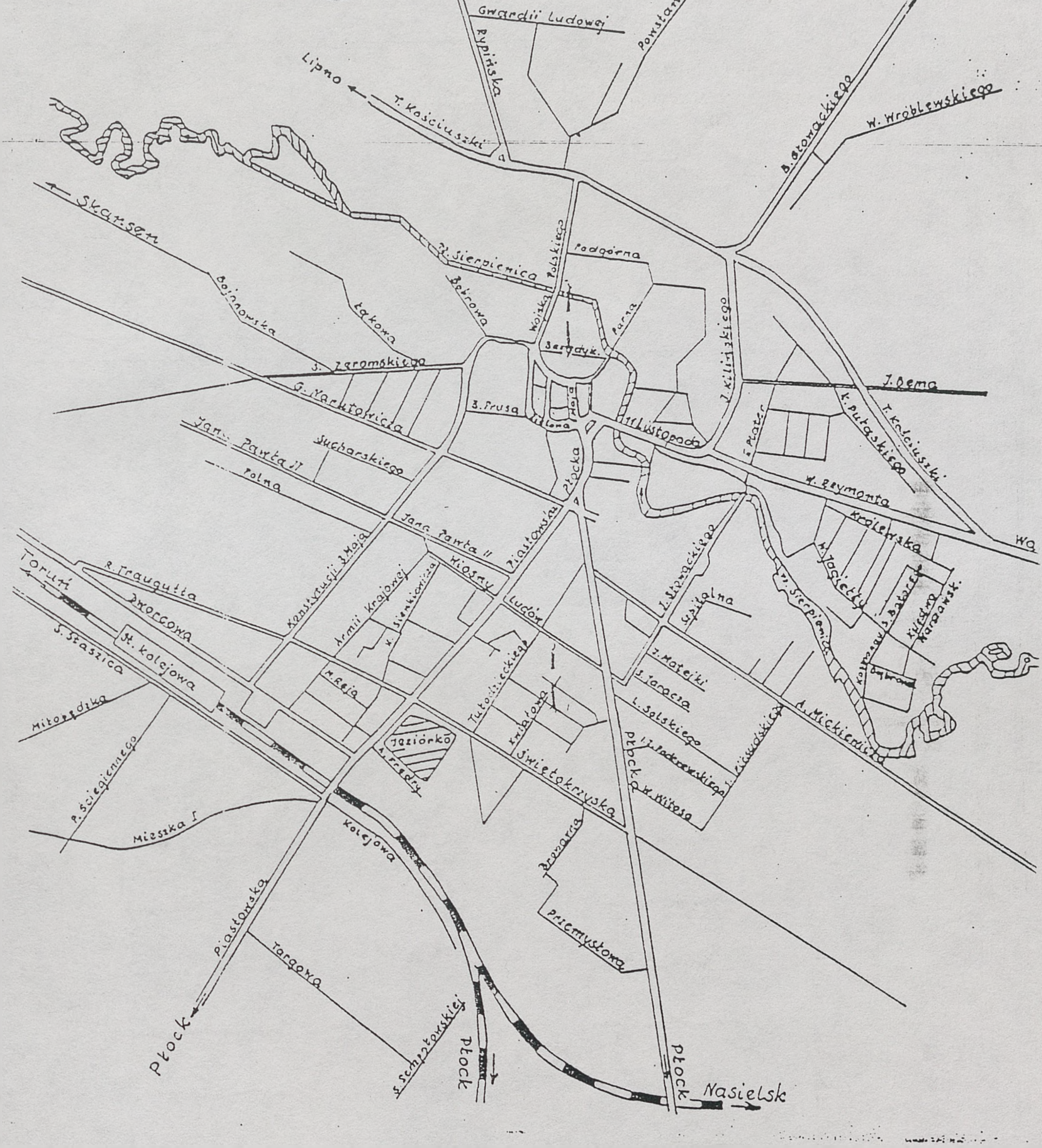
5. Uchyla się Regulamin Obrad Rady Miejskiej i ich organów stanowiący załącznik do statutu, o którym mowa w ust.1. 70.
Uchylenie lub zmiana statutu Miasta następuje w sposób określony w art.14 ustawy o samorządzie terytorialnym .

§ 71.

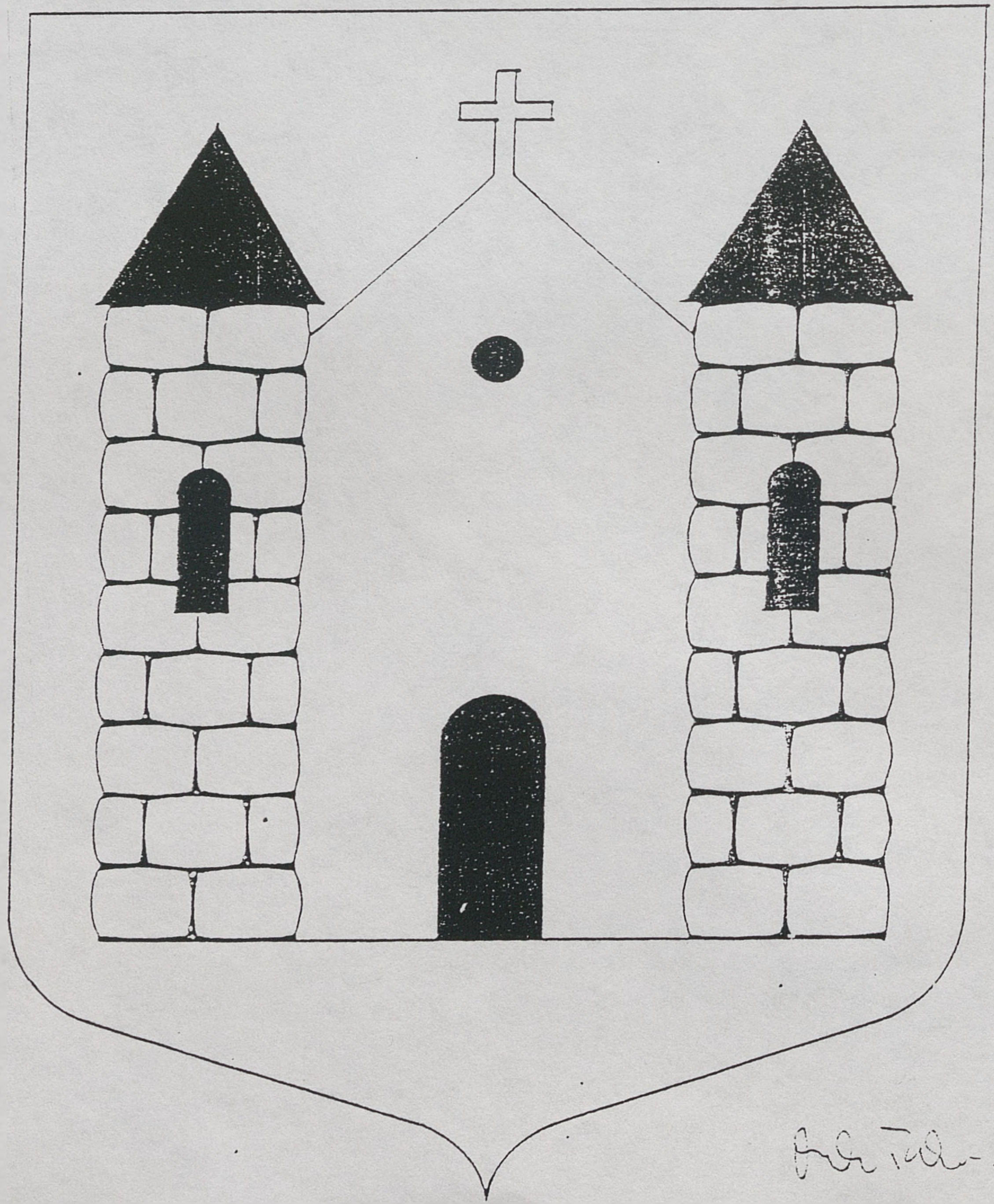
Uchwała podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Wojewody Płockiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ
Marek Tabisz

SIERPC


Rypin
Gwardii Ludowej
Powstańców
Mława
Rypińska
Lipno
T. Kościuszki
B. Głowackiego
W. Wróblewskiego
Skansen
11 Sierpienica
Wojska Polskiego
Podgórna
Bojanowska
Łąkowa
Bobrowa
Farna
Sienkiew
S. Żeromskiego
J. Kilińskiego
J. Bema
G. Narutowicza
B. Prusa
11 Listopada
K. Pułaskiego
T. Kościuszki
Jana Pawła II
Sucharskiego
Płocka
E. Plater
W. Reymonta
Polna
Królewska
Wą
Jana Pawła II
Piastowska
Konstytucji 3 Maja
Armii Krajowej
H. Sienkiewicza
Wiosny Ludów
J. Słowackiego
Szpitalna
H. Jasiełły
11 Sierpienica
R. Traugutta
Dworcowa
Toruń
St. kolejowa
S. Staszica
Kolejowa
Tuwima
J. Matejki
S. Jaracza
L. Solskiego
A. Mickiewicza
Dąbrowa
Karpińskiego
Kwiatowa
Świętokrzyska
Jeziorko
A. Fredry
Ogrodowa
M. Reja
Płocka
W. Witosa
Kasprowicza
Wyspiańskiego
P. Ściegiennego
Mieszka I
Browarna
Kolejowa
Przemysłowa
Piastowska
Targowa
Płock
S. Schoppenhauera
Płock
Płock
Nasielsk

SIERPC



Reklamacje z powodu niedoręczenia poszczególnych numerów Dziennika Urzędowego Województwa Płockiego należy wnosić do Wydziału Administracyjnego Urzędu Wojewódzkiego w terminie 15 dni po otrzymaniu następnego numeru.

Wydawca: Urząd Wojewódzki w Płocku
Redakcja: Zespół Radców Prawnych UW
09 - 402 Płock, ul. Kolegialna 15
tel. 62-41-68 w. 161
Naczelny Redaktor: Radca prawny mgr Barbara Mieszkowska

ISSN 0239-8478 Cena: 2 zł 60 gr.